

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 1 din 23
			Exemplar nr. 1

APROBAT,
DIRECTOR

Ing. CUCIUREAN ALINA ELENA



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
COD: PO D05

Ediția: I, Revizia: 0, Data 02.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 06.05.2024

Nr. înreg. 5601 / 09.09.2024

VERIFICAT,
Secretar SCIM
Lițu Viorica

ELABORAT,
Membru SCIM
GHERASE CAMELIA

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO D05	Pagina 2 din 23
		Exemplar nr. 1

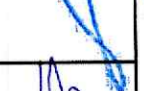
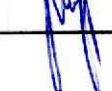
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	GHERASE CAMELIA	Membru SCIM	02.05.2024	
1.2	Verificat	LIȚU VIORICA	Secretar SCIM	05.05.2024	
1.3	Avizat	OLARI CRISTINA	Președinte SCIM	05.05.2024	
1.4	Aprobat	CUCIUREAN ALINA ELENA	Director	05.05.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1				
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartime nt	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare Aplicare	/	Secretariat	Secretar	Șuhane Loredana	03.05.2024	
3.2	Aprobare		Management	Director	Cuciurean Alina Elena	03.05.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Secretar SCIM	Lițu Viorica	03.05.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Pughiuc Mihaela	03.05.2024	

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 23
		Exemplar nr. 1

4.Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Colegiului Silvic "Bucovina".

5.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile colegiului

6.Documente de referință

- Legea nr.544/2001
- Documentele structurii organizatorice;
- Ghiduri ARACIP;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

7.Definiții și abrevieri

7.1Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul colegiului) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001
7.1.2	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
7.1.3	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
7.1.4	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
7.1.5	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație
7.1.6	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
7.1.7	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO D05	Pagina 4 din 23
		Exemplar nr. 1

	comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic ; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.
--	---

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8.Responsabilități

Responsabilități :

Directorii unității școlare analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public; asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;

Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii; răspunde de actualizarea site-ului;

Membrii C.E.A.C - participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate; păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate; asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar;

Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

Persoanele desemnate participă la actualizarea informațiilor de pe site.

9.Descrierea activității

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unității sau în cancelarie de către membrii compartimentului Secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar, inspectoratelor. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la compartimentul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomanda folosirea primei modalități.

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 23
	Exemplar nr. 1	

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la compartimentele Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea unității. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii-diriginți sau de la Compartimentul Secretariat.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrarea confidențialității asupra vehiculării acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acestora și să respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor și cadrelor didactice (legea 544/2001 - legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

Unitatea de învățământ, prin Compartimentul Secretariat primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

Procedura prevede asigurarea de către Colegiul Silvic Bucovina a accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, Colegiul Silvic Bucovina desemnează o persoană cu atribuții în acest domeniu.

Colegiul Silvic Bucovina are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea școlii;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al școlii;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii și ale persoanei/persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale școlii, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, conform legislației în vigoare;
- modalitățile de contestare a deciziei școlii în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la aceste informații se realizează astfel: se afișează la sediul școlii ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie; consultarea informațiilor la sediul, în spații special destinate acestui scop- avizierul din curtea școlii.

Solicitarea informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Colegiul Silvic Bucovina, conform legislației în vigoare, informații de interes public. Colegiul Silvic Bucovina asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
	Pagina 6 din 23	
	Exemplar nr. 1	

cuprinde următoarele elemente: numele școlii la care se adresează cererea, informația solicitată, astfel încât să permită școlii identificarea informației de interes public, numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă comunică solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare este comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea. După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a școlii, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Colegiul Silvic Bucovina pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile de difuzarea informațiilor publice. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de Colegiul Silvic Bucovina.

Modelul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public este prevăzut în anexa prezentei proceduri. Colegiul Silvic Bucovina răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul este comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut de

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 23
	Exemplar nr. 1	

legislația în vigoare;

-5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului. Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Pentru informațiile solicitate verbal, personalul din cadrul compartimentului secretariat precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea școlii, care este afișat la sediul acesteia și care se desfășoară în mod obligatoriu în timpul funcționării școlii, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă sunt comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Colegiul Silvic Bucovina, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, conform legislației în vigoare. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia școlii, această solicitare este tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al școlii pe baza solicitării personale, conform legislației în vigoare. Copiile de pe documentele deținute de Colegiul Silvic Bucovina se realizează în condițiile de mai sus.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac, următoarele informații: informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate; informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate; informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale; informațiile cu privire la datele personale; informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare; informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces; informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și școlii dacă deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public. Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice. Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice constituie

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1

abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului școlii căreia i-a fost solicitată informația. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexa prezentei proceduri. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă, prezentat în anexa prezentei proceduri, se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul conține informațiile de interes public solicitate inițial.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul școlii se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță. Modelul registrului este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află Colegiul Silvic "Bucovina". Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării. Instanța poate obliga Colegiul Silvic Bucovina să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Specificații cu privire la accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată prin mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Colegiul Silvic "Bucovina" desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Periodic sau de câte ori este nevoie poate organiza, conferințe de presă, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public. În cadrul conferințelor de presă Colegiul Silvic Bucovina răspunde cu privire la orice informații de interes public. Colegiul Silvic Bucovina acordă fără

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 23
Exemplar nr. 1		

discriminare, acreditare, ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia. Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității școlii și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Colegiul Silvic Bucovina informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Colegiul Silvic Bucovina dacă este obligată prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului este obligată să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziaristi urmând să se țină seama doar de deontologia profesională. Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de Colegiul Silvic "Bucovina".

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, prezentat în anexa prezentei proceduri, care cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridic;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr pag	Descrierea modifi cării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2							
10.3							
10.4							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr crt.	Compartimen t	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii ...	2
4.Scopul procedurii	3
5.Domeniul de aplicare.....	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	3
7.1Definiții ale termenilor:	3
7.2 Abrevieri ale termenilor:.....	4
8.Responsabilități.....	4
9.Descrierea activității	4
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	12

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 12 din 23
	Cod: PO D05	Exemplar nr. 1

13. Anexe

Anexa 1

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....
 Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....
 Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
 (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....
 Adresa:

.....
 Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 13 din 23
	Cod: PO D05	Exemplar nr. 1

Anexa 2

FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII

Data:

Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa..... sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 14 din 23
			Exemplar nr. 1

Anexa 3

FORMULAR-TIP
PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule / stimată doamnă:

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:.....

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre;

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail

(opțional):.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura funcționarului)

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 15 din 23
			Exemplar nr. 1

Anexa 4

FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr.din data de , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr.din data de , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1)se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2)nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională		Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public		Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: -
			Nr.de ex. : -
			Pagina 16 din 23
			Exemplar nr. 1

Anexa 5

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)**

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de (completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 17 din 23
			Exemplar nr. 1

Anexa 6

FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public,
din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate
in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 19 din 23
			Exemplar nr. 1

Anexa 8

REGISTRU

**pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public**

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul	Nr. și data răspunsului

*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 20 din 23 Exemplar nr. 1

Anexa 9

Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a elaborat Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.

Activitatea Colegiului Silvic Bucovina sub aspectul asigurării accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, așa cum este reglementat prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a fost în anul

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Aceste observații se întemeiază pe următoarele considerente și rezultate privind anul.....:

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public ?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de Internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă
- ☐ În Monitorul Oficial
- ☐ În altă modalitate: social media

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională	Ediția: 1
	Accesul la informații de interes public	Nr.de ex.: 1
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
	Cod: PO D05	Pagina 21 din 23
		Exemplar nr. 1

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
- ☐ Da
- ☐ Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?
- a) comunicare integrată în mediul online;
- b) încheierea de protocoale de colaborare cu instituții mass-media în sensul transmiterii / publicării / difuzării de informații / materiale;
- c) configurarea unor secțiuni speciale pe prima pagină a portalului instituției, în vederea facilitării accesului utilizatorilor la informațiile de interes și actualizarea constantă a secțiunii în conformitate cu standardele de afișare a informațiilor de interes public.
4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
- ☐ Da, acestea fiind: materiale de informare și educare a alegătorilor și a competitorilor electorali, documente privind activitatea de finanțare a partidelor politice și a campaniilor electorale;
- ☐ Nu
5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis ?
- ☐ Da
- ☐ Nu
6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis ?
- Actualizarea permanentă a site-ului instituției cu seturi de date în format CSV, XML, ODS.

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport de hârtie	Pe suport electronic	verbal
Departajarea pe domenii de interes					
a) Utilizarea banilor publici (contracte investiții, cheltuieli)					
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice					
c) Acte normative, reglementări					
d) Activitatea liderilor instituției					
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare					
f) Altele, cu menționarea acestora: alegeri locale 2020, alegeri parlamentare 2020, alegeri locale parțiale 2021, referendumuri locale 2021, procedurile de vot, modalitatea de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare, organizarea secțiilor de votare, interpretarea unor					



Colegiul Silvic Bucovina
Câmpulung Moldovenesc
Compartiment
Managerial

Procedură operațională
Accesul la informații de interes public

Cod: PO D05

Ediția: 1

Nr.de ex.: 1

Revizia: -
Nr.de ex. : -

Pagina 22 din 23

Exemplar nr. 1

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitați pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicat în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte investiții, cheltuieli)	Modul de înregistrare atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitățile rilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

legal:

4. Ce măsuri au fost luate pentru această problemă să fie rezolvată:

5. Reclamații administrative și plângeri în instanță:

6. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

6.1 Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciile de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii

6.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt aplicate seturi de date de interes public ?

- ☐ Da
☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției

 Colegiul Silvic Bucovina Câmpulung Moldovenesc Compartiment Managerial	Procedură operațională Accesul la informații de interes public		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO D05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 23 din 23
			Exemplar nr. 1

dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public :

Prezentul raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 va fi făcut public pe site-ul instituției.